

Government Records Bulletin

Vol. 5 No. 2 July 1989

In this Issue...

- Ministers' Records
- CEIC Launches Bulletin
- Guidelines on Computer-Assisted Records Management

■ Ministers' Records

Personal and Political Records

Every federal election triggers a flurry of activity in the National Archives when a special effort is made to obtain the personal or political papers of ministers.

Three former ministers chose not to run again in last November's federal election and six were defeated. Of these nine, six have already deposited some or all of their personal or political records with the National Archives. The records will be held in safekeeping until their owners decide whether to donate them or to take them elsewhere. Naturally, it is Archives policy to seek these records of all ministers, in order to complement the story told by the various types of official records that are held in the National Archives.

In addition, six returning ministers have sent over records they accumulated while serving in the previous government. Periodic deposit or donation of records permits ministers to carry on their current duties in a less encumbered fashion, without danger of losing

information they may need for future policy or program decisions.

Institutional Records

During these transition periods, the institutional records in a minister's office also require careful attention. Ministers usually retain copies of exchanges with their deputy ministers and heads of agencies. These copies — of the institution's proposed responses to correspondence, of policy and program documents generated by the institution, etc. — become a coherent set that helps ministers and their staffs make decisions and provide guidance to their institutions.

Later, archivists value these documents because such sets of institutional records help to show the part that ministers played in relation to all the activities of their institutions. Future researchers — including former ministers — will examine these collections avidly.

For this reason, Treasury Board policy has stipulated since 1983 that these records, which are under institutional control, should not be dispersed in the institution's holdings at any time. Rather, they are to be transferred as a set to the National Archives under a separate schedule.

The Government Records Branch is developing guidelines to make this

transfer as simple as possible. Further, we will assist any department that requests help in writing procedures to implement these transfers.

Office Organization

Every minister's office handles unique records, but a recent telephone survey of 21 departments revealed similarities in how they perform this task.

In most cases a separate records office handles some or all of the records found in the office of a cabinet minister. It usually keeps an extensive set of copies of institutional records, along with personal or political papers if these are not held in the minister's House of Commons office.

A typical records management operation for a minister's office includes a supervisor, records classifiers and records support clerks. They are departmental staff and could number from three in a small office to more than 12 in a larger office. They usually report to an administrative officer in the minister's office but in some cases they report to the records manager of the institution.

The majority of offices use some form of subject file classification system, and an automated system for the recording and retrieval of correspondence.

Video Information

A Matter of Record is a 10-minute videotape about the records found in ministers' offices. Produced by the Government Records Branch, the primary purpose of the video is to bring the new category of "ministerial records" (defined by the *National Archives of Canada Act*, 1987) to the

attention of ministers, their own staff and senior departmental officials. It outlines the four categories of records that the minister's office must keep distinct — institutional, ministerial, personal or political records, and Cabinet papers. The disposal methods and conditions are also reviewed. Archival photographs and film footage used in the video testify to the nation's keen interest in the personal and political records of ministers.

A Matter of Record is now available for viewing on the House of Commons OASIS network. A minister's office can call and request to have OASIS play the video on their television monitor. The video is also used as part of a one-day course, "Records in a Minister's Office," that began in April. The course explains, in greater detail than the video, the various types of records and their handling requirements, and offers added practice sessions for departmental and minister's staff who process these records. ■

■ CEIC Launches Bulletin

Vision, the Canada Employment and Immigration Commission's (CEIC's) "official bulletin for Recorded Information Management," is a semi-annual publication first issued in the fall of 1988. The bulletin is written for the

CEIC's recorded information management staff across Canada. It contains brief articles about programs and policies, regional events and courses as well as photographs and news of the people who do the work.

This is an excellent way to raise the profile of recorded information services, and it helps to circulate headquarters information and regional innovations in a vast and dispersed institution. With the help of internal desktop publishing services, costs are low and benefits high in terms of team-building and esprit de corps. Congratulations! ■

■ Guidelines on Computer-Assisted Records Management

The Government Records Branch is pleased to announce that the long-awaited *Guidelines on Computer-Assisted Records Management* is now available.

We prepared this handbook with records management specialists and EDP specialists in mind. While both groups are vital to the investigation and development of a computer-assisted records management system, they frequently are not familiar with each

other's area of expertise. This problem is aggravated because, although both fields use a similar vocabulary, they usually define the shared words differently. The guidelines should help close the gap between these two groups of professionals.

The handbook will assist records management specialists as they develop appropriate functional requirements and systems specifications for the full or partial computerized support of their records management programs. And, for those unfamiliar with data processing, it briefly explains some of the salient features of a computerized records management environment.

EDP systems analysts will find the manual helpful because it explains records management activities in considerable detail. With this knowledge, they will be able to develop systems that meet the functional requirements identified by records management personnel.

By now, all federal records managers and managers of EDP operations should have received a complimentary copy of this book. More copies are available in Canada through authorized bookstore agents and other bookstores or by mail from the Department of Supply and Services for \$13.25 plus \$1.90 for handling. The catalogue number is SA82-4/1-1988. ■

The *Bulletin* is published by the Government Records Branch and Public Programs Branch of the National Archives of Canada.

To submit articles or receive the *Bulletin* write to: *Government Records Bulletin*, National Archives of Canada, 395 Wellington St., Ottawa, Ontario, K1A 0N3

Co-ordinator: Robert Czerny
Editors: Jane Heney
Blanche Gaudreault

La majorité des bureaux utilise un système de classement des dossiers par sujet et un système automatisé d'enregistrement et de recherche de la correspondance.

Information audio-visuelle

Une histoire de documents est une bande magnétoscopique de dix minutes produite par la Direction des programmes et la formation, ainsi que sur les hauts fonctionnaires fédéraux sur d'informers les ministres, leur personnel et les hauts fonctionnaires fédéraux sur les documents ministériels (la nouvelle catégorie) tels que définis dans la Loi sur les Archives nationales du Canada. On y présente brièvement les quatre catégories de documents que le personnel des bureaux de ministres doit conserver séparément, soit les documents institutionnels, les documents ministériels, les documents personnels ou politiques et les documents du Cabinet. On y voit également les conditions et les méthodes d'élimination des documents. Enfin, la bande montre, à l'aide de photographies et d'extraits de films conservés aux Archives nationales, l'importance qu'on, pour la nation, ces documents.

Cette bande peut maintenant être diffusée par le réseau OASIS de la Chambiée des communes. Le personnel d'un bureau de ministre n'a qu'à téléphoner pour qu'OASIS présente la bande sur leur moniteur. De plus, celle-ci est présentée dans le cadre d'un cours d'une journée sur les documents d'un bureau de ministre, offert à partir d'avril, et qui explique de façon plus détaillée les divers types de documents existants et les exigences respectives se rattachant à chaque catégorie, le tout accompagné de séances pratiques pour le personnel des ministères et des bureaux de ministres qui traite ces documents.

La CEIC lance un bulletin

Lancé à l'automne 1988, *Vision* est un bulletin de la Commission de l'Emploi et de l'Immigration Canada (CEIC), entièrement consacré à la gestion de l'information consignée. Il contient de courts articles sur les politiques et les programmes, les événements régionaux et la formation, ainsi que sur les gens travaillant dans le domaine.

Cette publication est un excellent outil de promotion des services de gestion de l'information consignée, et elle facilite l'échange d'informations entre l'administration centrale et les nombreux centres régionaux dispersés à travers le pays. Grâce à des services internes d'édition, le bulletin coûte peu, mais assure un excellent esprit d'équipe à cet organisme national. Félicitations!

Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents

La Direction des documents gouvernementaux a le plaisir d'annoncer que les *Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents* est maintenant disponible.

Ce guide a été conçu pour deux groupes de spécialistes, soit ceux de la gestion des documents et ceux de l'informatique. Bien que ces deux groupes soient essentiels à l'étude et au développement d'un système de gestion automatisée des documents, beaucoup de leurs membres ne connaissent pas le domaine de l'autre groupe. De plus, bien que les deux groupes utilisent sensiblement le

même vocabulaire, ils attribuent à beaucoup de mots communs un sens différent. Les lignes directrices susmentionnées devraient faciliter la mise en place d'un dialogue structuré entre ces deux groupes de professionnels.

Ce manuel aidera les spécialistes de la gestion des documents à établir leurs besoins fonctionnels et à formuler les caractéristiques du système afin qu'ils puissent automatiser partiellement ou complètement leur programme de gestion de documents. Le manuel explique aussi brièvement certaines des principales caractéristiques de la gestion automatisée des documents pour le bénéfice du personnel de la gestion des documents qui ne connaîtrait pas les concepts informatiques.

Les analystes en informatique trouveront ce guide utile, car il explique de façon très détaillée les activités de gestion des documents et leur permet ainsi d'élaborer un système dont la structure répond aux besoins fonctionnels exprimés.

Tous les gestionnaires de documents fédéraux et tous les coordonnateurs en informatique devraient avoir reçu un exemplaire de ce guide.

On peut facilement se procurer d'autres exemplaires par l'entremise des librairies associées et autres librairies ou par la poste auprès du Centre d'édition du gouvernement du Canada, Approvisionnement et Services Canada, Ottawa (Ontario), K1A 0S9. Les commandes sont payables à l'avance par chèque ou mandat postal à l'ordre du Receveur général du Canada (13,25 \$, plus les frais de manutention de 1,90 \$, soit un montant total de 15,15 \$). Le numéro de catalogue est S882-4/1-1988.

Le Bulletin est publié par la Direction des documents gouvernementaux et la Direction des programmes publics des Archives nationales du Canada. Pour soumettre des articles ou pour recevoir le Bulletin, veuillez envoyer les renseignements pertinents à l'adresse suivante : Bulletin des documents gouvernementaux, Archives nationales du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), K1A 0N3.

Coordonnateur : Robert Czemny
Rédacteurs : Blanche Gaudreault
Jane Heney



Bulletin des documents gouvernementaux

Vol. 5 n° 2 juillet 1989



1 11550750 1761 3

■ Les documents des ministres

- Les documents des ministres
- La CEIC lance un bulletin
- Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents

Dans ce numéro...

Les documents personnels ou politiques

Toutes les élections fédérales déclenchent un soudain accès d'activité aux Archives nationales. Celles-ci déploient alors des efforts spéciaux pour acquérir les documents personnels ou politiques des ministres.

Trois anciens ministres ont décidé de ne pas poser leur candidature en novembre dernier, et six ont été défaits. Six de ces neuf personnes ont déjà placé en dépôt une partie ou la totalité de leurs documents personnels ou politiques aux Archives nationales. Ces documents seront conservés jusqu'à ce que leurs propriétaires décident de les donner ou de les transférer ailleurs. Evidemment, les Archives nationales tiennent d'acquérir les documents personnels ou politiques de tous les ministres afin de compléter l'information qu'elles conservent déjà.

En outre, six ministres réélus nous ont déjà envoyé des documents amassés sous le gouvernement précédent, car

les dépôts ou dons périodiques perdent aux ministres de travailler dans des locaux moins encombrés, sans risquer de perdre l'information nécessaire à leurs prises de décisions futures sur une politique ou un programme.

Documents institutionnels

Lorsqu'il se produit un changement ministériel, il faut également apporter une attention très spéciale aux documents institutionnels actuellement dans les bureaux de ministres. Ceux-ci conservent habituellement une copie de leur correspondance avec leurs sous-ministres et les chefs d'organismes. Une fois regroupées et classées, ces copies facilitent les prises de décisions des ministres et de leur personnel et leur permet d'administrer adéquatement leur organisme gouvernemental.

Avec le temps, ces documents institutionnels prennent une valeur archivistique importante car ils témoignent de la contribution des ministres aux activités de leur ministère et deviennent des instruments de recherche inestimables pour les futurs chercheurs, y compris d'anciens ministres.

Si bien qu'en 1983, le Conseil du Trésor stipulait que ces documents, assujettis au contrôle d'un organisme

La Direction des documents gouvernementaux élabore des lignes directrices pour simplifier ce transfert. En outre, elle offre de l'aide aux ministres relativement à l'élaboration de procédures de transfert.

Organisation des bureaux

Même si chaque bureau de ministre traite des documents différents, une récente enquête téléphonique menée auprès de vingt et un ministères a révélé des similitudes dans le traitement des documents.

Dans la plupart des cas, un service distinct des dossiers traite une partie ou la totalité des documents d'un cabinet de ministre. Ce service conserve habituellement un jeu plus ou moins complet de doubles des documents institutionnels, de même que les documents personnels ou politiques du ministre lorsque ceux-ci ne sont pas conservés à son bureau à la Chambre des communes.

Ordinairement, le personnel (employé par le ministère) chargé de gérer les documents d'un cabinet de ministre comprend un superviseur, des classificateurs de documents et du personnel de soutien (de trois à douze, selon l'importance du ministère). Généralement, ce personnel relève d'un agent d'administration du bureau du ministre. Dans certains cas, cependant, il relève du gestionnaire des documents de l'organisme.